



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

RESOLUÇÃO Nº 024/2015-CONSU
De 24 de agosto de 2015.

EMENTA: Revoga a RESOLUÇÃO Nº 01/2012- CONSU, De 02 de janeiro de 2012, e estabelece normas para a concessão de auxílio financeiro a pesquisador.

A Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e conforme o Art. 14, Inciso XIII do Estatuto da UNIFAP, c.c com o Art. 24, Inciso V do Regimento Interno do CONSU e considerando,

o Processo nº 23125.003854/2011-06;

a revogação da resolução 01/2012-CONSU, por não ter sido apreciada e aprovada pelo plenário, conforme artigo 23, inciso II do Regimento do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá e,

a necessidade de definição de normas internas consentâneas com a legislação regimental desta Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, no tocante à aplicação de recursos financeiros por meio da rubrica orçamentária de Auxílio Financeiro a Pesquisador.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas para a concessão de recursos via rubrica orçamentária de Auxílio Financeiro a Pesquisador, no âmbito da UNIFAP.

Art. 2º - O Auxílio Financeiro concedido pela UNIFAP é uma modalidade de fomento que visa apoiar o desenvolvimento de pesquisa, por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução de projeto de pesquisa científica e tecnológica, visando a obtenção de resultados científicos, tecnológicos e/ou socioeconômicos, ou para realização de eventos de natureza científica e cultural, ou para participação em reuniões científicas, ou para suporte à publicação científica.

Art. 3º - As normas aqui estabelecidas fundamentam-se no princípio universitário da indissociabilidade entre as dimensões da pesquisa, do ensino e da extensão, compreendidas como intrínsecas à vida acadêmica.

Art. 4º - Não serão concedidos auxílios a beneficiários que se encontrem em situação de inadimplência perante a UNIFAP, que não estejam em mora ou inadimplente com outros convênios e que estejam em situação de regularidade para com a União e com entidade da Administração Pública Federal junto ao SIAFI, nos termos da IN/STN 01/97.

Art. 5º - Os recursos destinados ao objeto do auxílio serão depositados na conta corrente do beneficiário.

Capítulo I – Das modalidades

Art. 6º - Para efeito desta Resolução, entende-se por Auxílio Financeiro a Pesquisador o apoio institucional financeiro às atividades acadêmicas, sejam de pesquisa, ensino e/ou extensão, desenvolvidas por servidores em efetivo exercício no âmbito da UNIFAP, observando-se as seguintes modalidades:

I – Auxílio Financeiro ao desenvolvimento de projetos de pesquisa acadêmico-científicos e/ou tecnológicos, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Aquisição de material permanente e de consumo destinado exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto. Em caso de aquisição de bens permanentes, os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio da UNIFAP, ao fim do projeto, mediante termo de doação consignado pelo recebedor dos recursos, ficando seu uso sob responsabilidade do(a) solicitante dos recursos;
- b) Pagamento de bolsa de pesquisa ou extensão a participantes do projeto apresentado;
- c) Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto, devendo as mesmas constarem do Projeto de Pesquisa institucionalizado;
- d) Aquisição de material bibliográfico específico para o desenvolvimento do projeto.

II – Auxílio Financeiro para participação em eventos acadêmico-científicos, abrangendo as áreas da pesquisa, extensão, formação e artístico-cultural, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Despesas com passagens, traslado, hospedagem e alimentação realizadas pelo(a) solicitante, estritamente durante a participação no evento;
- b) Confecção de material para apresentação de trabalhos, como pôsteres, banners, vídeo e outros;
- c) Pagamento de taxas extras para participação em oficinas, mini-cursos e outras atividades inseridas no evento, cuja participação implique pagamento além do valor da inscrição geral.

III- Auxílio Financeiro para organização de eventos acadêmico-científicos, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Pagamento de pró-labore e ajuda de custos para conferencistas externos;
- b) Pagamento de pró-labore e ajuda de custos para artistas e grupos culturais cuja apresentação esteja inclusa na programação do evento;
- c) Aquisição de material de consumo necessário à execução das atividades previstas, desde que constantes do Plano de Trabalho do evento;
- d) Transporte e alimentação de membros da equipe organizadora do evento, estritamente no período relativo à execução do mesmo;
- e) Aquisição de artefatos de ornamentação para o local de realização do evento;
- f) Confecção de camisetas, folders, pôsteres, banners e outros materiais de divulgação do evento;
- g) Locação de equipamentos de som, luz e multimídia para a realização das atividades previstas;
- h) Despesas com produção de material de vídeo ou fotográfico utilizado para registro do evento.

IV- Auxílio Financeiro para publicação de obras de natureza acadêmica e/ou artístico-cultural, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Despesas com revisão de texto e adequação do trabalho às normas técnicas vigentes;

- b) Contratação de profissional especializado, para serviço de tradução de texto para outros idiomas;
- c) Contratação de profissional da área de designer gráfico para elaboração de projeto visual da obra a ser publicada;
- d) Contratação de profissional de artes-visuais para elaboração de material ilustrativo a ser inserido no trabalho;
- e) Contratação de serviços de Editoração e montagem gráfica da obra;
- f) Despesas com inscrição no sistema de ISBN da Biblioteca Nacional ou ISSN do IBICT;
- g) Contratação de profissional Web-designer para montagem de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;
- h) Pagamento de despesas com provedor de internet para hospedagem de site de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;
- i) Despesas com aquisição de material, montagem e prensagem de CD-Room para veiculação de anais de eventos, revistas científicas e culturais, obras de arte e outras produções congêneres.

V- Auxílio Financeiro para promoção de atividades de intercâmbio com outras IES, bem como com outras instituições, governamentais ou não, que desenvolvam relevantes ações correlacionadas às atividades do(a) solicitante no âmbito da UNIFAP, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Locação de veículo para deslocamento do(a) solicitante e/ou equipe ao local de visita;
- b) Despesas com passagens, traslado, hospedagem e alimentação realizadas pelo(a) solicitante e/ou equipe, estritamente durante a participação na atividade de intercâmbio;
- c) Despesas com produção de material de vídeo ou fotográfico utilizado para registro da atividade de intercâmbio.

Parágrafo único: O pesquisador poderá ter direito a duas concessões anuais, ficando as demais solicitações condicionadas às possibilidades da instituição.

Capítulo II – Das despesas financeáveis

Art. 7º - O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão do auxílio Financeiro (ANEXO I). Caso se verifique a necessidade de mudanças ou prorrogação do período de vigência, recomenda-se encaminhar solicitação prévia à Pró-Reitoria correspondente; no caso de prorrogação a antecedência mínima deve ser de 30 dias da data de término da vigência.

Art. 8º - Quando a despesa a ser comprovada (passagens, diárias e taxa de inscrição) estiver relacionada com a participação em eventos, o beneficiário deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros.

Art. 9º - Passagens Aéreas: Os recursos para aquisição de passagens aéreas serão colocados à disposição dos beneficiários, através de crédito em conta corrente ficando estes responsáveis pela escolha da melhor opção para efetuar a compra. Deve-se atentar, entretanto para que a escolha recaia sempre para percursos com tarifa econômica, sendo vedada a compra de passagens de tarifa de classe executiva ou superior. Excepcionalmente para o caso específico de aquisição de passagens aéreas, será facultada a utilização de cartão de crédito do beneficiário, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela.

Art. 10 - A comprovação da despesa mencionada no artigo anterior deverá ser feita sempre de duas formas:

- a) Comprovação do pagamento da fatura que poderá ser feita através de depósito na conta do fornecedor ou recibo emitido pelo fornecedor. A aquisição através de cartão de crédito deverá

ser comprovada através da fatura do referido cartão onde esteja realçado o valor correspondente ao preço da passagem juntamente com a comprovação do efetivo pagamento;

b) Comprovação de utilização da passagem através da apresentação dos bilhetes de embarque e desembarque. Caso haja extravio dos cartões, o beneficiário deverá solicitar da empresa aérea uma declaração de utilização do trecho.

Art. 11 - Passagens Terrestres: Os recursos para aquisição de passagens terrestres serão colocados à disposição dos beneficiários, através de crédito em conta corrente. A Comprovação de utilização deverá ser feita na forma especificada abaixo:

a) Táxi – apresentação do recibo contendo Trecho, nome e CPF do motorista e placa do veículo;

b) Locação de veículo/traslado – Nota fiscal/Nota de Serviço + recibo;

c) Combustível – Nota fiscal (cupom) + recibo;

d) Passagem terrestre – bilhete de embarque e desembarque.

Art. 12 - Diárias no País: Serão concedidas diárias para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem a serem realizadas pelos beneficiários quando em atividades relacionadas ao projeto de pesquisa fora do seu domicílio, não serão concedidas diárias para atividades realizadas no local onde resida o beneficiário. Os recursos serão creditados pela UNIFAP diretamente em conta corrente do beneficiário que deverá utilizar o Recibo de Diárias (ANEXOS II e III) para comprovação quando da Prestação de Contas.

Art. 13 - Diárias no Exterior: Os recursos serão liberados em moeda nacional para aquisição da moeda estrangeira pelo próprio beneficiário, do mesmo modo que no item anterior. Utilizar o Recibo de Diárias (ANEXOS II e III) para comprovação quando da Prestação de Contas.

Art. 14 - Taxa de inscrição: A inscrição para participação em cursos, congressos, reuniões científicas em geral, deverá ser comprovada através do recibo de pagamento ou depósito bancário em favor da instituição organizadora do evento, juntamente com o certificado de participação.

Art. 15 - A licitação é dispensável na aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento da pesquisa objeto do apoio individual. Entretanto o beneficiário deverá, observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Para compras e contratações de serviços, o pesquisador deverá apresentar cotações de preços feitas por pelo menos (03) três fornecedores, excetuando o caso de revendedor exclusivo do item, situação em que deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.

Art. 16 - Antes de autorizar o fornecimento dos bens ou serviços, o Pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos (Sintegra da Secretaria da Fazenda e Cadastro da Secretaria da Receita Federal – CNPJ), acessíveis pela internet em www.sintegra.gov.br e www.receita.fazenda.gov.br. O resultado da Consulta de Inscrição e da Situação Cadastral (do Sintegra) e a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (da Receita Federal) deverá ser anexada à respectiva nota fiscal na prestação de contas.

Art. 17 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física:

a) Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física, é necessário utilizar o recibo indicado no Anexo IV, preenchendo-o em todos os seus campos. O beneficiário deve estar atento para as incidências de ISS, e IRPF e da responsabilidade sobre os seus recolhimentos os quais devem estar devidamente comprovados.

b) Quanto ao recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS), o pesquisador deverá solicitar que a pessoa física obtenha uma nota fiscal avulsa emitida pelo órgão devido da Prefeitura Municipal de Macapá e o comprovante de recolhimento do ISS.

c) No caso de o valor do serviço ultrapassar o limite de isenção da tabela progressiva do IRPF o valor do imposto deverá ser recolhido através de DARF sendo informado o CPF do prestador de serviço.

Art. 18 - São Serviços de Terceiros Pessoa Física: diárias e prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

Art. 19 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do BENEFICIÁRIO/UNIFAP, contendo data de emissão e descrição do serviço prestado. O beneficiário deverá apresentar juntamente com a nota fiscal atestada, o comprovante da quitação do serviço (recibo ou comprovante de depósito na conta do fornecedor).

Art. 20 - São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros.

Art. 21 - Aquisição de Material de Consumo: As Notas Fiscais ou cupom fiscal deverão ser emitidas em nome do BENEFICIÁRIO/UNIFAP contendo as informações relativas a data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo ou comprovante de depósito na conta do fornecedor), devendo o beneficiário atestar o recebimento do material conforme especificado na solicitação.

Art. 22 - São Materiais de Consumo: material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

Art. 23 - Aquisição de Material Permanente: As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do BENEFICIÁRIO/UNIFAP contendo as informações relativas a data de emissão, descrição detalhadas dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo ou comprovante de depósito na conta do fornecedor), devendo o beneficiário atestar o recebimento do equipamento ou do bem permanente conforme especificado na solicitação.

Art. 24 - São Materiais Permanentes: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

Art. 25 - Os bens adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente tombados no prazo de até 10 dias a contar do recebimento pelo beneficiário o qual deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal ou Fatura Comercial, Declaração de Importação e Contrato de Câmbio quando se tratar de importação ao Departamento de Administração Geral, que tomará as providências cabíveis.

Art. 26 - Importação de Bens para Pesquisa: A UNIFAP auxiliará aos beneficiários do auxílio à pesquisa os serviços necessários a realização do processo de importação para aquisição de bens ou equipamentos que sejam destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica conforme determina a Lei Federal nº 8.010/90. A solicitação de compras deverá ser encaminhada à Divisão de Materiais acompanhada de Proforma Invoice, se possível, de no mínimo 03 fornecedores, conforme especificado no artigo 15.

Capítulo III – Das Proibições

Art. 27 - É vedado:

- a) a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto de Pesquisa ou no Plano de Trabalho;
- b) transferir numerário da conta vinculada para outra conta pessoal ou de outrem, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- c) computar nas despesas do projeto taxas de administração, CPMF, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- d) a utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;
- e) transferir recursos de custeio para capital e vice versa, salvo com autorização expressa da Pró-Reitoria correspondente;
- f) transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela Pró-Reitoria correspondente;
- g) pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições promotoras e receptoras, consideradas como contrapartida obrigatória das instituições envolvidas no programa;
- h) efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- i) o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- j) o pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias e bolsas de pesquisa e extensão;
- k) o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
- l) o pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, o Decreto Federal nº. 5151, de 22/04/2004, o Decreto nº. 6.170, de 25/07/2007; a Portaria Interministerial nº. 127 de 29 de maio de 2008; a Portaria/CAPES Nº. 15, de 21/03/2005 e o Ato declaratório Normativo Nº. 34, de 11/11/1993.

§ 1º A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Beneficiário prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º Considera-se Despesas de Custeio aquelas despesas relativas a pagamento de diárias, serviços prestados por pessoa física ou jurídica, e a aquisição de material de consumo, tais como:

- a) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física - diárias e prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas;
- b) Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros;
- c) Material de Consumo - material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

§ 3º Considera-se Despesas de Capital aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente para pesquisa tais como:

a) Equipamentos e Materiais Permanentes – equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros

Art. 28 - Em nenhuma hipótese os recursos referidos poderão ser repassados em nome de terceiros.

Capítulo IV – Da aplicação dos recursos

Art. 29 - A aplicação dos recursos inerentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador dar-se-á por duas vias:

I – Mediante solicitação do(a) docente interessado(a) na concessão dos recursos, via processo devidamente protocolado, instruído dos seguintes itens:

a) Projeto executivo, constando de plano de aplicação físico-financeira dos recursos solicitados, quando tratar-se de solicitação de recursos para desenvolvimento de projetos de pesquisa/ensino/extensão, bem como de organização de eventos e atividades de intercâmbio interinstitucional;

b) Cópia de trabalho científico acompanhada de comprovante de inscrição e aceite da organização do evento, quando tratar-se de solicitação de recursos para participação em eventos que envolvam comunicação de trabalho científico produzido no âmbito da UNIFAP e fora dela;

c) Cópia do comprovante de inscrição acompanhada de material de divulgação do evento, quando se tratar de solicitação de recursos para participação em eventos de extensão, de formação, artístico-cultural e congêneres;

d) Cópia dos seguintes documentos pessoais do (a) solicitante: Carteira de Identidade, CPF, comprovante de endereço residencial atual, comprovante de conta corrente bancária onde serão depositados os recursos e comprovante de vencimentos;

e) Currículo Lattes atualizado do (a) solicitante;

f) Declaração de anuência do colegiado de curso ao qual o/a solicitante está vinculado, devidamente assinada pelo (a) coordenador (a) do curso;

g) Certidões negativas das Pró-Reitorias da UNIFAP, comunicando ausência de pendências institucionais do requerente.

II – Mediante seleção via inscrição de projetos em editais de fomento publicados pelos órgãos constantes do organograma da UNIFAP, igualmente instruídos dos documentos descritos no caput dos itens constantes do inciso I do caput deste artigo.

Capítulo V – Dos bens adquiridos com recursos do auxílio

Art. 30 - O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento, correndo às expensas da instituição indicada no Termo de Outorga, toda e qualquer despesa nesse sentido, devendo o Beneficiário informar à Pró-Reitoria correspondente, o estado de conservação do bem e sua utilização, através de Relatório Semestral.

Art. 31 - A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas nesta Resolução configurará inadimplência, impedindo o Beneficiário de obter novo auxílio da UNIFAP, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

Art. 32 - Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o Beneficiário deve formalizar ocorrência policial e comunicar o fato, por escrito, à Pró-Reitoria correspondente, à qual esteja vinculado na execução do projeto, que iniciará processo de Tomada de Contas Especial, na forma da Lei.

Art. 33 - Interrompido o projeto, a destinação dos bens adquiridos com o auxílio fica condicionada à prévia autorização da Pró-Reitoria correspondente.

Capítulo VI – Da prestação de contas

Art. 34 - O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas à Pró-Reitoria correspondente, no prazo máximo de 30 dias após o prazo de aplicação previsto na solicitação ou do cumprimento total do projeto se concluído antes do prazo, podendo ser prorrogado por igual período, mediante anuência da concedente, sempre em forma processual protocolizada, conforme o encaminhamento de prestação de contas (ANEXO V) devendo constar dos seguintes itens:

I - Relatório analítico das atividades realizadas, apresentando resultados obtidos, público alcançado e impacto para o desenvolvimento acadêmico e científico da UNIFAP, quando se tratar de solicitação de recursos para desenvolvimento de projetos de pesquisa, ensino, extensão, intercâmbio e publicações em nível acadêmico, bem como de organização de eventos;

II – Relatório físico-financeiro dando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, acompanhado dos respectivos originais: Notas Fiscais, Faturas, canhotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, juntamente com o comprovante de pagamento, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei;

III – Extrato bancário da conta corrente do beneficiário/UNIFAP, devendo abranger o mesmo prazo da prestação de contas, referente ao período de recebimento do auxílio financeiro até o período em que foi finalizado o projeto de pesquisa científica e tecnológica, ou o evento de natureza científica e cultural, ou quando do retorno da participação em reuniões científicas, ou do suporte à publicação científica requeridos;

IV – Relação de pagamentos (VI) e de bens adquiridos (ANEXO VII);

V – Cópia de certificado de participação, quando se tratar de recursos para participação em eventos, acompanhado de cópia dos anais, no caso de eventos científicos ou de extensão que impliquem atividade de comunicação científica por parte do(a) solicitante;

VI – 01 (um) exemplar da obra publicada, quando se tratar de recursos para execução de projeto editorial e/ou publicação de obras de natureza acadêmica e/ou artístico-cultural;

VII – Recibos de bolsas de pesquisa/extensão pagas;

VIII – Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso) mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) da UNIFAP (ANEXO IX).

Parágrafo Único: Caso o pesquisador não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido de receber quaisquer benefícios provenientes da UNIFAP, até a sua regularização.

Art. 35 - O beneficiário/UNIFAP deve manter em arquivo, segunda via dos comprovantes descritos no artigo acima, por cinco anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

Art. 36 - A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador só será permitida após a conclusão das atividades do projeto anteriormente apoiado, além da apresentação e devida aprovação da prestação de contas referente ao mesmo.

Art. 37 - Recomenda-se que, em cada comprovante de despesa seja feita a anotação do número do pagamento apresentado em ordem cronológica em conformidade com a Relação de Pagamentos.

Art. 38 - Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, atentar para os bilhetes de embarque e desembarque que em alguns

casos são emitidos em papel que perde a nitidez com a ação do tempo e da luz, sendo necessária cópia do referido documento.

Art. 39 - Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

Art. 40 - Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão de Auxílio Financeiro.

Art. 41 - O saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 42 - Em caso de interrupção do projeto o fato deverá ser comunicado à Pró-Reitoria correspondente, devolvendo imediatamente os recursos recebidos, acompanhado de justificativa formal. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal.

Art. 43 - Quando a liberação ocorrer em três ou mais parcelas, a terceira parcela ficará condicionada à prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente, no tocante à movimentação financeira, nos termos do estabelecido no artigo 20 da IN 01/86.

Art. 44 - Quando a vigência do auxílio for superior a 01 (um ano) ficará o Beneficiário obrigado a apresentar prestação de contas parcial na forma estabelecida e enviadas até 30 (trinta) dias após o aniversário do auxílio.

Art. 45 - Em caso de extravio de qualquer documento relativo ao auxílio, o beneficiário deverá comunicar o fato imediatamente à Pró-Reitoria correspondente, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

Capítulo VII – Disposições finais

Art. 46 - Para efeito de análise das solicitações de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador, deverão ser consideradas prioritárias aquelas ações apresentadas por docentes vinculados a Núcleos ou Grupos de Estudos e/ou Pesquisa e/ou Extensão formalizados no âmbito da UNIFAP.

Art. 47 - As concessões estão vinculadas às disponibilidades orçamentário-financeiras da UNIFAP.

Art. 48 - Toda e qualquer atividade financiada via Auxílio Financeiro a Pesquisador que envolver a veiculação de material de divulgação, deverá, necessariamente, constar a logomarca da UNIFAP, bem como menção quanto ao apoio em sua realização.

Art. 49 - Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela UNIFAP deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:

a) Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da Universidade Federal do Amapá”;

b) Se publicado em co-autoria: “Beneficiário de auxílio financeiro da Universidade Federal do Amapá”.

Art. 50 - A substituição do Beneficiário só poderá ser efetivada com a prévia concordância da Pró-Reitoria correspondente. Quando isso ocorrer, o primeiro beneficiário será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto a prestação de contas final, observando-se o disposto no artigo 43.

Art. 51 - Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o Beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

Art. 52 - É reservado à UNIFAP e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “In loco” a utilização os recursos, e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas da UNIFAP correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

Art. 53 - Em se tratando de recursos aplicados no financiamento de publicações, 10% do total dos exemplares, proporcionais ao montante cedido pela UNIFAP, ficarão sob posse do autor, sendo o restante destinado à UNIFAP para utilização, segundo suas necessidades.

Art. 54 - Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria correspondente.

Art. 55 - Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 56 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Superior Universitário da Universidade Federal do Amapá, em 24 de agosto de 2015.

Adelma das Neves Nunes Barros Mendes
Vice-Reitora

ANEXO I

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO		
TIPO DE AUXÍLIO	<input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> ADITIVO	N.º PROJETO:
NOME DO PROJETO:		
TIPO:		
INSTITUIÇÃO DE VINCULAÇÃO:		
OBJETIVO DO PROJETO:		
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO:		

1 – SOLICITANTE – Dados Cadastrais						
CPF		NOME COMPLETO (sem abreviaturas)				
DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	Data de Emissão	
NACIONALIDADE <input type="checkbox"/> Brasileiro <input type="checkbox"/> Estrangeiro	PAÍS (se estrangeiro)	N.º DO PASSAPORTE (se estrangeiro)			VALIDADE	
ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro)					BAIRRO	
CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	E-MAIL
CARGO EFETIVO:			CARGO COMISSIONADO:			
TIPO DE VÍNCULO:			REGIME DE TRABALHO:			
DADOS BANCÁRIOS						
BANCO	N.º DA AGÊNCIA	NOME DA AGÊNCIA			N.º DA CONTA (corrente)	

2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO			
TÍTULO DE MAIS ALTO NÍVEL OBTIDO			
<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
ÁREA DO TÍTULO:	PAÍS	ANO INÍCIO	ANO CONCLUSÃO
INSTITUIÇÃO			SIGLA

3-ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO						
UNIDADE (Coordenação, Departamento, Núcleo, Laboratório etc.)						
CARGO EFETIVO	CARGO COMISSIONADO			TIPO DE VÍNCULO	Regime de Trabalho:	
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (logradouro)					E - MAIL	
BAIRRO	CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX

4 – PLANO DE TRABALHO / METAS ACADÊMICAS/ PROJETO		
TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO UTILIZADO	SALDO RESTANTE)
DESPESAS DE CUSTEIO		
Material de Consumo		
Outros Serviços Pessoa Física		
Outros Serviços Pessoa Jurídica		
DESPESAS DE CAPITAL		
Equipamentos e Material Permanente		
TOTAL GERAL		

5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:				
Tipo	1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela	4ª Parcela
Custeio				
Capital				
Total				
Tipo	5ª Parcela	6ª Parcela	7ª Parcela	8ª Parcela
Custeio				
Capital				
Total				
Tipo	9ª Parcela	10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
Custeio				
Capital				
Total				

6 – TERMO DE CONTRATO/COMPROMISSO DO SOLICITANTE		
Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações por mim prestadas e declaro, para todos os fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pela Resolução pertinente à concessão de auxílio financeiro a pesquisador, sujeitando-me, inclusive, às demais legislações pertinentes.		
LOCAL	DATA ____/____/____	ASSINATURA

Os campos a seguir serão preenchidos pelo UNIFAP.

7 – CONCESSÃO DO BENEFÍCIO					
	PI	NAT. DESPESA	Fonte Recursos	N.º NE	VALOR
CLASSIFICAÇÃO					
ORÇAMENTÁRIA					
T O T A L					
Período para utilização do Auxílio / Vigência:			De ____/____/____ a ____/____/____		
O Beneficiário poderá utilizar os recursos acima indicado, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho/Metas Acadêmicas, admitindo-se remanejamento dentro do grupo de custeio, desde que atenda aos objetivos do presente Projeto. O remanejamento de recursos de custeio para capital ou vice versa, deverá ter aprovação EXPRESSA da Pró-Reitoria correspondente.					
ÁREA TÉCNICA			ORDENADOR DE DESPESA		
Solicitamos a aprovação para concessão do Auxílio Financeiro ao Beneficiário a ser concedido nos valores descritos acima.			Autorizo a Concessão.		
Em ____/____/____			Em ____/____/____		
	Assinatura / Carimbo			Assinatura / Carimbo	

8 – Condições Gerais
<p>1 - Ao aceitar a concessão que ora lhe é feita, compromete-se o BENEFICIÁRIO a dedicar-se às atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido;</p> <p>2 - Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:</p> <p>a) apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento como à conclusão do programa ou plano aprovado;</p> <p>b) não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente proposta, sem a prévia anuência da Pró-Reitoria correspondente;</p> <p>c) utilizar os recursos financeiros nos termos deste instrumento e orientações sobre Concessão de Auxílio Financeiro, para desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado e dentro do período previsto de sua vigência;</p> <p>d) prover a contrapartida que lhe compete, quando for o caso;</p> <p>e) permitir e facilitar à UNIFAP e aos órgãos de Controle Interno e Externo o acesso aos locais de execução da pesquisa, bem como o exame de toda a documentação produzida;</p> <p>f) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;</p> <p>g) apresentar relatórios físico-financeiro e técnico das atividades desenvolvidas até 30(trinta) dias após o término da atividade;</p> <p>h) apresentar prestações de contas, em conformidade com o que lhe foi concedido;</p>

- dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, até 30 (trinta) dias após o vencimento do auxílio; e

- parciais, quando a liberação ocorrer em três ou mais parcelas.

- anual, quando a vigência do auxílio for superior a 01 (um ano) e enviadas até 30 (trinta) dias após o aniversário do auxílio.

i) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas, sem anuência prévia, formal, da Pró-Reitoria correspondente;

j) propor alterações, ajustes e aditivos com vista à continuidade e melhoria da execução do presente termo.

3 – O BENEFICIÁRIO deverá, formalmente, comunicar a Pró-Reitoria correspondente qualquer fato que implique na descontinuidade do projeto de pesquisa, no plano de trabalho ou do programa de evento, acompanhada da devida prestação de contas.

4 – É vedado, sob pena de cancelamento imediato e aplicação de penalidades cabíveis:

a) a concessão de suplementação orçamentária para despesas não previstas na proposta inicial, salvo caso excepcional devidamente justificado;

b) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;

c) aplicar os recursos no mercado financeiro, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional, ou a sua utilização a título de empréstimo para reposição futura;

5 - O descumprimento de qualquer condição constante deste termo e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis a esta concessão, obrigará o BENEFICIÁRIO a ressarcir integralmente a UNIFAP de todas as despesas realizadas, atualizadas monetariamente;

5.1 - A recusa ou omissão do BENEFICIÁRIO quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na dívida ativa da União.

6 – A UNIFAP se resguarda o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.

6.1 - Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados, ou por cópias autenticadas, ou quando apresentados diretamente à UNIFAP, mediante comparação com o original, realizada por servidor da UNIFAP.

7 - O BENEFICIÁRIO que não cumprir com as obrigações estipuladas para o auxílio ou cujos relatórios não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízos de outras medidas julgadas necessárias pela UNIFAP;

8 – O presente termo somente se resolverá após aprovação do relatório técnico final, da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.

9 - A concessão, objeto do presente instrumento, não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho, constituindo doação, com encargos, feita ao BENEFICIÁRIO.

10 - O BENEFICIÁRIO manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora lhe é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as estipulações deste instrumento e das normas contidas na Resolução sobre Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador que lhe são aplicáveis.

11 - Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Macapá – AP, para dirimir qualquer divergência decorrente da execução deste instrumento.

13 - DO LOCAL E DATA DE ASSINATURA :	Macapá-AP, _____ de _____ de _____ .
--------------------------------------	--------------------------------------

VISTO DAS PARTES:

Pelo Pró-Reitoria correspondente/UNIFAP	Pelo BENEFICIÁRIO NOME: CPF:
--	---

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS – COORDENADOR

Coordenador	CPF
--------------------	------------

DECLARAÇÃO
<p style="text-align: center;">Declaro junto ao UNIFAP, que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de</p> <p>Pesquisa _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>no valor de R\$ _____ (_____) para cobertura de _____ (_____) diária(s) no período de ____/____/____ a ____/____/____, a um valor unitário de R\$ _____.</p>

OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Declaração exclusiva para despesas com diárias do COORDENADOR do projeto</p> </div>	<p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura</p>

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS – PARTICIPANTES

Beneficiário	CPF
Endereço	Identidade

DECLARAÇÃO
<p>Declaro junto à UNIFAP, que recebi do Coordenador do Projeto _____, _____, o valor de R\$ _____ (_____) para cobertura de _____ (_____) diária(s) no período de ____/____/____ a ____/____/____, a um valor unitário de R\$ _____.</p>

OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
<p>Declaração exclusiva para despesas com diárias do participante da pesquisa, EXCETO COORDENADOR.</p>	<p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>

ANEXO IV

RECIBO DO PRESTADOR DE SERVIÇO – Pessoa Física

RECIBO

Recebi do(a) Sr(a) _____

CPF: _____, a importância de R\$ * _____

(_____), relativo a

_____ no período de ____/____/____ a ____/____/____ em caráter eventual e sem vínculo empregatício.

• Valor da Remuneração (+)R\$ _____

• ISS (5% s/remunr.) (-)R\$ _____

• Líquido Recebido R\$ _____

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

Nome

Profissão

Endereço

CEP

Cidade

UF

RG

CPF

Passaporte (se estrangeiro)

Cadastro do INSS

ASSINATURA DO COORDENADOR / PRESTADOR DE SERVIÇO

Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram executados.

Em ____/____/____

Assinatura do coordenador

Por ser verdade, firmo o presente recibo.

_____, ____ de ____/____

Assinatura do prestador de serviço

ANEXO VII
RELAÇÃO DE BENS (Equipamentos e Material Permanente)

BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO:	N ° PROJETO
---------------------------------	--------------------

Nota Fiscal		Especificação do Bem	Qtde	VALOR	
Número	Data			Unitário	Total
TOTAL			GERAL		

LOCAL, DATA E ASSINATURA

_____ - ____ em ____/____/____	Assinatura
--------------------------------	------------

ANEXO VIII

RECIBO DO BOLSISTA

RECIBO

Recebi do(a) Sr(a) _____

CPF _____, a importância de R\$ * _____

(_____),
relativo a pagamento de bolsa de pesquisador a título de apoio financeiro a
estudante/pesquisador, relativo ao mês de _____ de _____.

* (valor da remuneração)

4.3.2. IDENTIFICAÇÃO DO BOLSISTA

Nome

Endereço

CEP

Cidade

UF

RG

CPF

Passaporte (se estrangeiro)

ASSINATURA DO COORDENADOR / BOLSISTA

Atesto que o bolsista cumpriu suas atividades previstas no projeto para o supracitado período Em ___/___/___ _____ Assinatura do Coordenador	Por ser verdade, firmo o presente recibo Em ___/___/___ _____ Assinatura do Bolsista

ANEXO IX
INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO VIA GRU SIMPLES

Todos os depósitos deverão ser efetuados através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, disponível no sítio da internet da STN. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e o recolhimento efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Acessar: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

Lançar:

UG: 154215 GESTÃO: 15278 – NOME DA UNIDADE: Automático
RECOLHIMENTO CÓDIGO: Verificar junto ao DEFIN/PROAP/UNIFAP
CPF DO CONTRIBUINTE:
NOME DO CONTRIBUINTE/RECOLHEDOR:
VALOR PRINCIPAL
EMITIR GRU
IMPRIMIR E FAZER O PAGAMENTO

OBS.: PAGAMENTO EXCLUSIVO NO BANCO DO BRASIL